



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO  
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Mosquera Septiembre 2025

Señor

CARLOS FABIAN ROJAS FERNANDEZ  
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7389702  
Instructor G16  
Coordinador Academico  
CMB Mosquera

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR. del 7389702 2025

GUSTAVO SANDIVAL GALLEGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79894637 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en titulada virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Cinco Millones Novecientos Noventa y Cinco mil Ciento Diez Pesos M/Cte. (\$45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos noventa y Nueve Quinientos Once Pesos M/Cte.. (\$4.599.511) cada uno. C) un primer pago en Febrero y último en el mes de diciembre del 2025 proporcional a la fecha de terminación.

**Plazo:** Diez (10) meses y/o hasta terminar calendario académico vigencia 2023.

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor contratista para planear, ejecutar y evaluar la formación programada por el Centro de Formación, en el área de ética o aquellas que le sean a fin a su perfil en la modalidad titulada virtual o en la modalidad presencial atendiendo las necesidades, políticas institucionales y la normatividad del Centro de Biotecnología Agropecuaria en el municipio de Mosquera y su área de cobertura.



**Obligaciones Especificas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.	Orientar la formación profesional, a las fichas - Adso 2834932,2834933,ADSO 2879706,2879707,ADSO 2977483,2977484,2977485,2 977486,ADSO 3070261, 3070264, 3070265,Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras 2721651,2977598,3069962.	Pantallazos registrados en carpeta evidencias titulada 2025.
2	Cumplir con cada una de las pautas establecidas en la Guía de Orientación de Formación Virtual y a Distancia en su más reciente versión, para cada una de las etapas de la formación (Alistamiento, Desarrollo y Cierre).	Orientar la formación profesional, a las fichas - Adso 2834932,2834933,ADSO 2879706,2879707,ADSO 2977483,2977484,2977485,2 977486,ADSO 3070261, 3070264, 3070265,Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras 2721651,2977598,3069962.	Pantallazos registrados en carpeta evidencias titulada 2025.
3	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia	Se realiza reunión equipo ejecutor de 15 y 19 de Septiembre ,2025.	Carpeta 2025 ejecucion contrato.



	de la oferta hasta la certificación de los aprendices.		
--	--	--	--



4	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices cuando le sea programado por la Coordinación Académica, y registrar oportunamente los juicios de evaluación que correspondan.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.
5	Registrar oportunamente juicios evaluativos en el Sistema SOFIA PLUS en los tiempos establecidos.	Revisión juicios evaluativos vigencia Orientar la formación a las fichas - ADSO 2834932,2834933,ADSO 2879706,2879707,ADSO 2977483,2977484,2977485,2977486,ADSO 3070261, 3070264, 3070265,Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras 2721651,2977598,3069962.	Se envía evidencia a carpeta drive evidencias titulada 2025.
6	Comunicar de manera oportuna al facilitador del grupo y al Coordinador Académico, si se requiere, de las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que incidan en la formación impartida a cada ficha asignada.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.



7	Apoyar los proyectos productivos que le sean requeridos, brindando orientación técnica para que los aprendices puedan realizar su plan de negocios con calidad y pertinencia.	Se revisa las guías de aprendizaje con el fin de llevar el proceso según corresponde y tiempos acordados para el inicio de plan de negocios.	Se envía acta de reunión a carpeta drive titulada 2025,
8	Apoyar los procesos de adquisición de materiales de formación en caso de que le sea requerido.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre. En virtualidad.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.



9	Apoyar procesos de gestión, documentación y soporte de Registros Calificados del Centro de Formación, cuando le sea requerido.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.
10	Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector de Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato, así como a los Comités de Evaluación y Seguimiento.	Se realiza reunión inducción 9 de Septiembre 2025.	Se envían evidencias a carpeta lms 2025.
11	Respetar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación.	Se publican anuncios con el fin de que los aprendices cumplan con sus evidencias y asistan a las secciones e línea programadas.	Se envía acta de reunión carpeta lms.
12	Impartir formación de manera presencial, remota y/o virtual, según le sea asignado.	Se revisa programación del cronograma de las fichas, asignadas con el fin de impartir formación a tiempo.	Información enviada en el G.C.
13	Guardar absoluta reserva sobre documentos,	Se mantiene manejo adecuado de la documentación consignada en plataforma con el fin de mantener	Se mantiene absoluta reserva de la documentación



información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	la privacidad de los aprendices.	consignada en plataforma.
---	----------------------------------	------------------------------



14	Respetar y dar buen trato a los aprendices.	Se mantiene revisan y se programan anuncio con el fin de llevar a los aprendices a un buen manejo de las sesiones en línea y el respeto hacia sus compañeros e instructores.	Se publican anuncios plataforma zajuna.
15	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.	Se publican anuncios para sesiones en línea el cumplimiento adecuado a estas.	Se envían pantallazos de anuncios con el G.C titulada 2025.
16	Participar en las convocatorias de formación pedagógica establecidas.	Se realiza capacitación de SST. Y el manual de discapacidad se presentó e el G.F.	Evidencia enviada a G.F 2025.
17	Impartir la competencia asignada en concordancia con el diseño curricular y el proyecto formativo.	Se realiza preparación y revisión de los cronogramas de las fichas asignadas periodo 3 de 2025 fichas, Orientar la formación profesional, a las fichas - Adso 2834932,2834933,ADSO 2879706,2879707,ADSO 2977483,2977484,2977485,2977486,ADSO 3070261, 3070264, 3070265,Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras 2721651,2977598,3069962.	Se envía evidencia G.C 2025.



--	--	--	--



18	<p>Seleccionar estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación que motiven a los aprendices.</p>	<p>Se publican pantallazos con el fin de animar a los aprendices a seguir en la formación y que continúen con los procesos acorde a los cronogramas según corresponde. Se establecen planes de contingencia de los aprendices planeando las secciones en línea acorde a lo programado.</p>	<p>Se envían pantallazos de anuncios de anuncios publicados a G.C 2025.</p>
19	<p>Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles.</p>	<p>Se hace revisión de los cronogramas y las sesiones en línea con el fin de llevar las el desarrollo guías programadas acorde a los tiempos programados. periodo 3 de 2025 fichas, Orientar la formación profesional, a las fichas - Adso 2834932,2834933,ADSO 2879706,2879707,ADSO 2977483,2977484,2977485,2977486,ADSO 3070261, 3070264, 3070265,Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras 2721651,2977598,3069962.</p>	<p>Se envía programación cronogramas con G.C</p>
20	<p>Ejecutar en su totalidad las horas programadas en SOFIA PLUS.</p>	<p>En el mes de Septiembre se se ejecutan 160 horas correspondientes a el tiempo ejecutado acorde a lo solicitado.</p>	<p>Se envían apoyo a la formación con el G.C.</p>
21	<p>Realizar labores administrativas requeridas con calidad y eficiencia.</p>	<p>Se realiza reunión de empalme y acuerdos de mantener la plataforma con los requerimientos, acorde a los estipulados por la coordinación.</p>	<p>Se envía evidencia con el G.C.</p>



22	Apoyar en procesos contractuales requeridos por el centro.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.	No se ejecuto, para el mes de Agosto.
----	--	---	---------------------------------------



23	Cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA si aplica.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.
24	Apoyar procesos de registro calificado y autoevaluación.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.
25	Presentar cuenta de cobro mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes requeridos. penal pecuniaria.	Se presenta con puntualidad el informe G.F Y GC. Según lo estipulado por la coordinación .	Secop.



26	Realizar seguimiento a etapa productiva si le es requerido.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.	No se ejecuto, para el mes de Septiembre.
27	Realizar seguimiento a etapa productiva de aprendices en alternativas distintas a contrato de aprendizaje.	<b>Este mes no se ejecuta.</b>	No aplica.
28	Brindar asesoría personalizada a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades.	Se mantiene el perfil de territorio actualizado eso con el fin de que los aprendices se comuniquen en caso de preguntas como también se hacen grupos de wasap para mantener una comunicación activa con los aprendices.	Se envía con el G.C.



29	Interactuar con los aprendices usando herramientas tecnológicas.	Se mantiene el perfil de territorio actualizado eso con el fin de que los aprendices se comuniquen en caso de preguntas como también se hacen grupos de whatsapp para mantener una comunicación activa con los aprendices.	Se envía evidencia con G.C.
30	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad.	Se publican anuncios para los aprendices con el fin de que ellos mantengan informados de la programación del cronograma, se realiza revisión periódica de la plataforma LMS con el fin de cumplir los requerimientos planteados.	Se envía evidencia con el G.C.
31	Evaluar de manera oportuna actividades en la plataforma LMS.	Se publican anuncios para los aprendices con el fin de que ellos mantengan informados de la programación del cronograma, se realiza revisión periódica de la plataforma LMS con el fin de cumplir los requerimientos planteados.	Se envía evidencia con el G.C.



32	Dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Se realiza revisión con el equipo ejecutor tiempos establecidos, por la guía de aprendizaje según corresponde, para dar respuesta a tiempo en cuanto a los foros, guías y evaluación en el tiempo establecido.	Se envía evidencia en el G.C.
33	Apoyar en comités, actas y trámites relacionados con evaluaciones del Centro de Formación.	Se realiza reunión con equipo ejecutor el día 15 y 19 de Septiembre para acordar los lineamientos institucionales y la calidad de los procesos formativos.	Se envía evidencia en el G.C.
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se envía GC Y GF según requerimientos establecidos desde la coordinación y subdirección del centro.	Se envía evidencia en el G.C. y GF

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.




Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el numero de la planilla No. 4619031039 operador SOI periodo, Agosto 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

  
**Gustavo Sandival Gallego**  
**Contratista**  
**C.C. No. 79894637**

Recibí a satisfacción:

**Firma**   
**CARLOS FABIAN ROJAS FERNANDEZ**  
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7389702  
Instructor G16  
Coordinador Academico  
CMB Mosquera

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** GUSTAVO SANDIVAL GALLEGO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA

**FECHA INICIAL:** 01/09/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3070264 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 160,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** GUSTAVO SANDIVAL GALLEGO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA